

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2016г.

№ 17

с Новоандреевка

**Об утверждении Порядка
сообщения муниципальными
служащими администрации
Новоандреевского сельсовета о
возникновении личной
заинтересованности которая
приводит или может привести к
конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоандреевский сельсовет Бурлинского района Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Бурлинский район и на информационной доске администрации Новоандреевский сельсовет
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Ильчук

Приложение к постановлению
Администрации Новоандреевского
сельсовета Бурлинского района
Алтайского края № 17 от 23.06.2016г.

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими администрации
Новоандреевского сельсовета Бурлинского района о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Новоандреевского сельсовета Бурлинского района (далее - служащие) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Служащий обязан письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления на имя главы администрации Новоандреевского сельсовета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - "уведомление"), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) сведения о намерении муниципального служащего лично присутствовать при рассмотрении уведомления или об отсутствии такого намерения.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении служащего материалы, подтверждающие изложенное.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты подачи уведомления.

5. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом администрации Новоандреевского сельсовета, ведущим учет и хранение персональных данных на служащего (далее – уполномоченное лицо) и передается главе Новоандреевского сельсовета (далее Глава сельсовета).

6. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации уведомлений). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии уведомления не допускается.

7. Глава администрации направляет (отписывает) уполномоченному лицу рассмотреть уведомление и осуществить подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, имеют право направлять запросы о предоставлении информации, необходимой для подготовки мотивированного заключения, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе администрации. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Уполномоченное лицо, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. По итогам рассмотрения уведомления глава администрации принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении Муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, - в этом случае глава администрации рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальной служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, - в этом случае глава администрации применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в 9 настоящего Порядка, главой Администрации, его заместителем, иным уполномоченным представителем направляется ответ муниципальному служащему, подавшему уведомление, с изложением сути принятого решения.

Приложение 1
к Порядку
сообщения муниципальными
служащими администрации
Новоандреевского сельсовета о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

Главе администрации Новоандреевского сельсовета

_____ (Ф.И.О.)

(отметка об ознакомлении)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Сведения о намерении муниципального служащего лично присутствовать при рассмотрении
уведомления
или об отсутствии такого намерения:

"___" 20 ___ г. _____ (подпись лица,
направляющего
уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
сообщения муниципальными
служащими администрации
Новоандреевского сельсовета о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат « ____ » 20 ____ г

Окончен « ____ » 20 ____ г.

на ____ листах

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись регистрирующего	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

